

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**



П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о ведении зачетных книжек обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»

ОРИГИНАЛ

ИРНТУ	Положение о ведении зачетных книжек обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»	Положение - 2020
-------	--	------------------

Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения и сокращения	4
4	Ответственность.....	4
5	Общие положения	4
6	Правила заполнения зачетной книжки	5
7	Порядок выдачи дубликата зачетной книжки	8
	Приложение 1 Лист согласования Положения о ведении зачетных книжек обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет».....	9
	Приложение 2 Лист регистрации изменений Положения о ведении зачетных книжек обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет».....	10
	Приложение 3 Лист ознакомления с Положением о ведении зачетных книжек обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет».....	11

ИРНТУ

Положение о ведении зачетных книжек обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»

Положение - 2020

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

(чем) (должность)

от «03» декабря 2020г. № 405-О

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о ведении зачетной книжки обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»

Введено взамен положения, утвержденного приказом № 594-П от 06.05.2016 г.

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок ведения, заполнения и хранения зачетных книжек по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «ИРНТУ», в том числе в структурном подразделении филиала ФГБОУ ВО «ИРНТУ» в г. Усолье-Сибирском.

1.2 Требования данного положения распространяются на все структурные подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет», реализующие образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе филиал ФГБОУ ВО ИРНТУ в г. Усолье-Сибирском.

2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано и содержит ссылки на следующие документы:

ГОСТ Р ИСО 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования.

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 02.03.2016) «Об образовании в Российской Федерации».

Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по соответствующим специальностям.

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. №885/390 «О практической подготовке обучающихся».

Приказ Минобразования РФ от 05 апреля 2013 года № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы среднего профессионального образования».

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

СТО 002-2018 Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

ИРНТУ	Положение о ведении зачетных книжек обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»	Положение - 2020
-------	--	------------------

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в Иркутском национальном исследовательском техническом университете и в филиале ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет» в г. Усолье-Сибирском.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем положении приведены термины с соответствующими определениями:

Зачетная книжка - документ обучающегося, фиксирующий результаты освоения им образовательной программы.

Система менеджмента качества (СМК) – система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.

Стандарт организации (СТО) – нормативный документ по стандартизации, разработанный, как правило, на основе согласия, характеризующегося отсутствием возражений по существенным вопросам у большинства заинтересованных сторон, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к различным видам деятельности университета или их результатам и утвержденный руководством университета.

3.2 В настоящем положении используются следующие сокращения:

АИС – автоматизированная информационная система;

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

ИРНТУ - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет»;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

СПО – среднее профессиональное образование;

СТО - стандарт организации;

Филиал – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет» в г. Усолье-Сибирском.

4 Ответственность

4.1 Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений (как на бумажном, так и на электронном носителе) в данное положение возложена на начальника учебно-методического управления.

4.2 Разработчик настоящего положения осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного положения в установленном порядке согласно СТО 002-2018 Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

4.3 Ответственность за выполнение требований данного положения возлагается на всех сотрудников и подразделения ИРНТУ, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования.

5 Общие положения

5.1 Контроль ведения зачетных книжек осуществляет заместитель декана по учебной работе/заместитель директора по учебной работе. Заведующий учебной частью организует работу по заполнению и ведению зачётных книжек.

5.2 Заведующий учебной частью/заведующий отделением выдает зачетные книжки вновь принятым обучающимся в течение первого семестра, но не позднее, чем за месяц до начала сессии.

5.3 В зачетную книжку выставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточной аттестации. Обучающийся обязан предоставить зачетную книжку преподавателю, проводящему промежуточную аттестацию для выставления оценки.

5.4 Преподаватель обязан заполнять зачетные книжки обучающихся в соответствии с данным положением.

5.5 В случае выбытия обучающегося, из ИРНТУ, в том числе при получении диплома, зачетная книжка сдается в студентческий отдел.

6 Правила заполнения зачетной книжки

6.1 Общие требования к заполнению зачетной книжки

6.1.1 Все записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой черного, синего или фиолетового цвета.

6.1.2 Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

6.2 Правила заполнения титульного листа

При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- a) номер зачетной книжки в соответствии с АИС «Университет»;
- b) фамилия, имя, отчество студента;
- c) шифр и наименование специальности;
- d) форма обучения (очная/заочная);
- e) дата и номер приказа о зачислении студента;
- f) дата выдачи зачетной книжки.

6.3 Правила заполнения форзаца (оборотной стороны обложки) зачетной книжки

6.3.1 Фотография обучающегося клеивается на обороте обложки (форзаце) зачетной книжки и заверяется печатью структурного подразделения (филиала). Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

6.3.2 Все записи на данной странице зачетной книжки заверяются подписями ректора/директора филиала и декана факультета СПО.

6.4 Правила заполнения страниц, фиксирующих результаты промежуточной аттестации

6.4.1 На каждой странице зачетной книжки (развороте зачетной книжки) указывается:

- a) фамилия, имя, отчество студента (полностью);
- b) учебный год;
- c) курс;
- d) порядковый номер семестра.

6.4.2 На левой стороне разворота фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных и квалификационных), на правой стороне – зачетов и дифференцированных зачетов¹.

¹ Для дисциплин, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены учебным планом

ИРНТУ	Положение о ведении зачетных книжек обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»	Положение - 2020
<p>6.4.3 При выставлении оценки за экзамен (дифференцированный зачет) и отметки о зачете преподаватель разборчиво вносит следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) наименование дисциплины (курса, дисциплины, модуля); b) общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка по дисциплине); c) оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»); d) дата сдачи экзамена (зачета, дифференцированного зачета); e) подпись; f) расшифровка подписи. <p>6.4.4 Наименование учебной дисциплины (ПМ, МДК) в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию данной дисциплины (ПМ, МДК) в учебном плане. Сокращение наименований профессиональных модулей допускается в виде, утверждённом Председателем учебно-методической комиссии факультета СПО/ Председателем научно-методического совета филиала. Сокращенное наименование профессиональных модулей утверждается ежегодно и оформляется соответствующем распоряжением структурного подразделения.</p> <p>6.4.5 Наименования дисциплин (МДК, ПМ), входящих в состав комплексного экзамена (зачета) по двум или нескольким дисциплинам (МДК, ПМ), указываются после слов «Комплексный экзамен (зачет)», ниже записывается название всех дисциплин, входящих в комплексный экзамен (зачет), и количество часов, отведенных на их изучение учебным планом. Оценка на комплексном экзамене (зачете) ставится единая для всех дисциплин (МДК, ПМ), входящих в экзамен (зачет).</p> <p>6.4.6 Неудовлетворительная оценка и неявка на экзамен (зачет) в зачетную книжку не проставляется.</p> <p>6.4.7 В графах «Дата сдачи экзамена» и «Дата сдачи зачета» проставляется дата сдачи экзамена и зачета в соответствии с датой, указанной в экзаменационной ведомости и в расписании экзаменов.</p> <p>6.4.8 Дата сдачи проставляется арабскими цифрами в формате: число, месяц, год. <i>Пример: 14.03.2016.</i></p> <p>6.4.9 В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.</p> <p>6.4.10 В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, принимающего зачет или экзамен, в соответствии с индивидуальным распределением педагогической нагрузки.</p> <p>6.4.11 Оценки, полученные студентом при повторной сдаче (в соответствии с пп. 5.2.10.17 - 5.2.10.18 Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в Иркутском национальном исследовательском техническом университете и в филиале ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет» в г. Усолье-Сибирском), проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины, с фактической датой сдачи зачета (экзамена).</p> <p>6.4.12 Оценка за экзамен квалификационный (экзамен по модулю/квалификационный экзамен) заверяется подписью председателя комиссии по приему экзамена и вписывается его фамилия и инициалы.</p> <p>6.4.13 Оценки за выполненные курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных для этого страницах зачетной книжки «Курсовые проекты (работы)». При этом указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) наименование учебных предметов; 		

ИРНТУ	Положение о ведении зачетных книжек обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»	Положение - 2020
-------	--	------------------

- b) наименование курсов;
- c) наименование дисциплин, модулей;
- d) тема курсового проекта (работы);
- e) оценка;
- f) дата сдачи курсового проекта (работы);
- g) подпись преподавателя;
- h) фамилия преподавателя.

Все записи выполняются без сокращений.

6.4.14 Сведения о прохождении студентом всех видов практики (производственной, учебной) вносятся в зачетную книжку на специально отведенных страницах «Практика» руководителем практики.

В графах «Курс» и «Семестр» проставляются арабскими цифрами курс и семестр в соответствии с учебным планом. В графе «Наименование вида практики» указывается индекс и полное наименование вида практики в соответствии с учебным планом. В графе «Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)» указывается место практики, в соответствии с приказом, и должность, в соответствии со штатным расписанием (если должность не соответствует штатному расписанию, то пишется слово «практикант»). В графу «Общее количество часов» записывается количество часов, отведенных на практику, в соответствии с учебным планом. В графу «Присвоенная квалификация, разряд/ оценка» вписывается оценка и присвоенная квалификация (при наличии). В графе «Дата» указывается дата зачета по практике арабскими цифрами в формате: число, месяц, год сдачи, в соответствии с экзаменационной ведомостью.

Пример: 14.03.2016 г.

В графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации» вписывается фамилия и инициалы руководителя практики от организации в соответствии с отчетом по практике. В графе «Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации» вписывается фамилия и инициалы руководителя практики от ИРНТУ, в соответствии с приказом.

6.5 Правила заполнения раздела «Результаты государственной итоговой аттестации»

5.2.5.1 Раздел «Результаты государственной итоговой аттестации» заполняется секретарем ГЭК.

5.2.5.2 В подразделе «Выпускная квалификационная работа» в строках «Вид выпускной квалификационной работы», «Тема» и «Руководитель выпускной квалификационной работы» записывается вид ВКР, тема, фамилия и инициалы руководителя в соответствии с приказом о допуске к дипломному проектированию.

5.2.5.3 В подразделе «Защита выпускной квалификационной работы» в строку «Студент» вписывается фамилия, имя и отчество студента полностью. В строке «Допущен к защите» записывается дата допуска к защите в соответствии с датой, указанной на титульном листе пояснительной записки ВКР. В строке «Декан» декан факультета (директор института) ставит подпись и расшифровку подписи. В строке «Дата защиты» секретарь ГЭК вписывает фактическую дату защиты ВКР в формате: число арабскими цифрами, месяц прописью, год арабскими цифрами.

Пример: 14 марта 2016 г.

В строке «Оценка» проставляется оценка в соответствии с протоколом заседания ГЭК. В строке «Председатель государственной экзаменационной комиссии» председатель ГЭК ставит подпись, расшифровку подписи.

5.2.5.4 Подраздел «Государственный экзамен» не заполняется.

5.2.5.5 На последней странице раздела «Результаты государственной итоговой аттестации» в строку «Решением государственной экзаменационной комиссии от «__» _____ 20__ г.» (протокол № _____)» вписываются дата и номер протокола заседания ГЭК. В строке «студенту» указывается фамилия, имя, отчество студента (в дательном падеже). В строке «присвоена квалификация» записывается наименование квалификации в соответствии с протоколом заседания ГЭК. Строки «Серия и номер _____» «регистрационный № _____», «Дата выдачи» заполняются лицом, выдающим дипломы. В строке «Руководитель образовательной организации» ректор университета ставит подпись и расшифровку подписи. Подпись ректора заверяется печатью.

7 Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

7.1 В случае утери, порчи зачетной книжки, для получения дубликата документа обучающийся должен подать на имя ректора заявление установленного в университете образца.

7.2 На третьей странице дубликата зачетной книжки делается надпись «Дубликат».

7.3 Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

7.4 Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки заведующим учебной частью (заведующим отделением) только на основании экзаменационных ведомостей.

7.5 В графе «Подпись преподавателя» подпись ставит заведующий учебной частью (заведующий отделением).

ИРННТУ

Положение о ведении зачетных книжек обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»


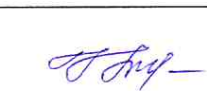
Положение - 2020

Приложение 1 Лист согласования Положения о ведении зачетных книжек обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»
(обязательное)

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Представитель руководства по качеству	Б. Б. Пономарев	26.11.2020	
Проректор по учебной работе	В.В. Смирнов	26.11.2020	
Директор центра карьеры	Д.Н. Копайгородская	25.11.2020	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	24.11.2020	
Начальник отдела мониторинга и качества образовательных услуг	В. В. Надршин	24.11.2020	

РАЗРАБОТАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Ответственный: Начальник учебно-методического управления	К.А. Однокурцев	23.11.2020	
Исполнители: Декан факультета СПО	Н.Д. Пельменёва	23.11.2020	

Положение одобрено на заседании Ученого совета университета.

Протокол № 4 от «24» ноября 2020 г.

